



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO

NOMOR : 10/HK.04/3306/2021

TENTANG

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan akses informasi hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo dipandang perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo tentang Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nornor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan

Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;

11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo;

Memperhatikan : Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo Nomor 21/HK.04/3306/2021 tentang Rapat Pleno Penetapan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo tanggal 29 September 2021;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO.

KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purworejo
Pada tanggal 29 September 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO

ttd
DULROKHIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO
Kepala Sub Bagian Hukum



Shinta Purbosari

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR : 10/HK.04/3306/2021
TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR : 10/HK.04/3306/2021
TANGGAL : 29 September 2021

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2021

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai pedoman Subbagian Hukum dalam penyimpanan, pengunggahan, dan publikasi produk hukum KPU Kabupaten Purworejo;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar (*force majeure*), perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Purworejo, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kabupaten Purworejo.

pada tanggal 29 September 2021

SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN PURWOREJO,


ttd

CHOLIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO
Kepala Sub Bagian Hukum



Shinta Purbosari

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO	Nomor PSO	:	10/HK.04/3306/2021
	Tanggal Pengesahan	:	29 September 2021
	Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO, ttd CHOLIDI NIP. 19651105 199303 1 009
	Nama PSO	:	PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1	Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU; Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU; Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU.
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2	
3.	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	3	
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		
5.	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;		
6.	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;		
7.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;		
8.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua		

	atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	
9.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
10.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;	
11.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
12.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo Nomor 10/HK.04/3306/2021 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purworejo.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyusunan Keputusan KPU dan Sekretaris Kabupaten/Kota*);	1. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
2.	SOP Tata Usaha Bagian Umum;	2. Jaringan Internet;
3.	SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.	3. <i>Flashdisk</i> dan Map Odner;
		4. Rak Penyimpanan;
		5. Buku Agenda;
		6. Stempel Salinan;
		7. Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

A. TUJUAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL

Prosedur Standar Operasional disusun dengan tujuan :

1. Menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
2. Memudahkan pekerjaan;
3. Memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
4. Meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

B. JENIS DOKUMEN

Jenis dokumen hukum yang dikelola dalam JDIH KPU Kabupaten Purworejo meliputi dokumen penetapan dan dokumen lain yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Dokumen Penetapan meliputi Keputusan KPU Kabupaten Purworejo;
2. Dokumen Non Peraturan Perundang-Undangan berupa:
 - a. Putusan Pengadilan yang menempatkan KPU Kabupaten Purworejo sebagai Pihak yang berperkara yang meliputi:
 - 1) Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - 2) Putusan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
 - 3) Putusan Mahkamah Konstitusi;
 - 4) Putusan Mahkamah Agung;
 - 5) Putusan Badan Pengawas Pemilu; dan
 - 6) Putusan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu;
 - b. Monografi Hukum:
 - 1) Pengkajian Hukum;
 - 2) Artikel Hukum;
 - 3) Karya Ilmiah Bidang Hukum;
 - 4) Jurnal Hukum;
 - 5) Naskah Akademik;
 - 6) Buku Hukum;
 - 7) Penelitian Hukum;
 - c. Naskah Dinas:
 - 1) Surat Dinas, dan
 - 2) Surat Edaran.

C. PENGESAHAN

1. Pengesahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu produk hukum telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum;
2. Keputusan KPU Kabupaten Purworejo yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu. Keputusan hanya boleh beredar jika salinannya telah disahkan oleh Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum atau pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan Keputusan KPU Kabupaten Purworejo dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Purworejo yang diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Keputusan KPU Kabupaten Purworejo dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Purworejo yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya, yang disusun ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ruang tanda tangan asli dikosongkan dan ditulis "ttd";
 - b. Tanda tangan dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan disertai cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - c. Diberi cap "SALINAN" dengan tinta berwarna hijau pada halaman pertama.

D. PENYIMPANAN

1. Keputusan KPU Kabupaten Purworejo yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Purworejo merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Purworejo;
2. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Purworejo yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Purworejo merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Purworejo;
3. Naskah dinas yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Purworejo yang berupa dokumen elektronik (*softfile*) disimpan di dalam *google drive* sesuai dengan klasifikasi *folder* dokumen, sedangkan dokumen dalam

bentuk cetak (*hardcopy*) dimasukkan ke dalam map *odner* sesuai dengan klasifikasi dokumen dan disimpan pada rak penyimpanan;

4. Keputusan KPU Kabupaten Purworejo yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim disimpan oleh sub bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Purworejo yang mengusulkan Keputusan KPU Kabupaten Purworejo tersebut;
5. Setiap desain publikasi di media sosial yang telah mendapatkan persetujuan untuk diunggah di media sosial oleh Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Purworejo dan Anggota KPU Kabupaten Purworejo Divisi Hukum dan Pengawasan disimpan di dalam *google drive* sesuai dengan klasifikasi *folder* dokumen.

E. PENGUNGGAHAN

1. Dokumen hukum yang wajib diunggah dalam JDIH adalah Keputusan KPU Kabupaten Purworejo serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Purworejo yang sifatnya kebijakan yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
2. Keputusan KPU Kabupaten Purworejo yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim tidak diunggah pada laman JDIH KPU;
3. Dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan perundang-undangan dapat diunggah dalam laman JDIH sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut;
4. Seluruh dokumen yang telah diunggah di laman JDIH dipublikasikan melalui media sosial JDIH KPU Kabupaten Purworejo.

F. DIAGRAM ALUR (FLOWCHART) PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sub bagian Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf Hukum	Alat	Input	Waktu	Output
TAHAP I								
1.	a.	Menerima permintaan data dari Pemohon (internal dan eksternal) dari pimpinan dan/atau dalam rangka memenuhi amanat Undang-Undang khususnya tentang Keterbukaan Informasi Publik;						
	b.	Ditindaklanjuti dengan menyampaikan Nota Dinas permohonan ke Kasubbag Hukum untuk penerbitan Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Purworejo ke laman JDIH dilampirkan Naskah Asli (Cetak/ <i>Hardcopy</i>), yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Purworejo serta distempel Cap Dinas).			a. Nota dinas; b. Map; c. Naskah Asli.	a. Permintaan Data; b. Perintah Pimpinan; c. UU Keterbukaan Informasi Publik.	1 Hari	a. Permohonan Salinan; b. Naskah Asli.
2.	a.	Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Purworejo ke Laman JDIH dengan dilampirkan Naskah Asli (Cetak/ <i>Hardcopy</i>) yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Purworejo;			a. Buku Agenda dan Alat Tulis; b. Lembar Disposisi; c. Kartu Kendali dalam <i>google spreadsheet</i> .	a. Permohonan Salinan; b. Naskah Asli.		Perintah Penyusunan dan Pencetakan Konsep Naskah Salinan dan Konsep Naskah Abstrak.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sub bagian Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf Hukum	Alat	Input	Waktu	Output
	b.	Ditindaklanjuti dengan menyampaikan lembar disposisi perintah penyusunan dan/atau pencetakan Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Purworejo dan Abstraknya kepada Staf Hukum dengan dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i> , yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Purworejo) serta menginput data produk hukum ke kartu kendali di dalam <i>google spreadsheet</i> .						
3.	a.	Menerima lembar disposisi perintah penyusunan dan/atau pencetakan Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Purworejo yang dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i> , yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Purworejo).			Perangkat Komputer/ Laptop, Printer dan Scanner/ Handphone;	a. Perintah susun dan/atau cetak Konsep Naskah Salinan dan Abstrak; b. Naskah Asli; c. Perintah cetak Rangkap dan/atau Revisi Konsep Naskah Salinan dan Abstrak.		a. Konsep Naskah Salinan; b. Konsep Naskah Abstrak; c. Konsep Naskah Salinan rangkap kedua (dan rangkap seterusnya sesuai kebutuhan).
	b.	Ditindaklanjuti dengan menyusun dan/atau mencetak Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Produk Hukum KPU Kabupaten Purworejo dengan format salinan pada lembar otorisasi dan Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Abstrak kemudian menyerahkan hasilnya kepada Kasubbag Hukum dengan dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i>), yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten						

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Subbagian Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf Hukum	Alat	Input	Waktu	Output
	Purworejo) serta mengunggahnya ke <i>google drive</i> penyimpanan produk hukum KPU Kabupaten Purworejo dan melampirkan tautannya pada kartu kendali di <i>google spreadsheet</i> .							
TAHAP II								
4.	a. Menerima Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum dan Abstrak dengan dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i>), yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Purworejo);							
	b. Melakukan Verifikasi dan Autentikasi (diperiksa dengan kriteria: kesesuaian/ kecocokan isi dan format dibandingkan dengan Naskah Aslinya) terhadap Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum (apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Purworejo/Sekretaris KPU Kabupaten Purworejo) dan terhadap Abstraknya;				a. Buku Agenda dan Alat Tulis; b. Lembar Disposisi	a. Konsep Naskah Salinan dan Abstrak; b. Naskah Asli; c. Naskah Salinan rangkap kedua (dan rangkap seterusnya sesuai kebutuhan)	1 Hari setelah TAHAP I	a. Tanda tangan Naskah Salinan dan rangkapnya; b. Persetujuan Naskah Abstrak; c. Persetujuan Unggah (Dokumen selain SK).
	c. Hasil Verifikasi dan Autentikasi Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan produk hukum diserahkan kembali kepada Staf dengan ketentuan: 1) Jika tidak memenuhi kriteria verifikasi dan autentikasi maka diberikan catatan koreksi untuk direvisi (Staf melakukan revisi sesuai arahan/catatan yang							

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Subbagian Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf Hukum	Alat	Input	Waktu	Output
	<p>diberikan dan mengulangi prosedur sebagaimana pada uraian nomor 3 sampai naskah konsep Salinan memenuhi kriteria);</p> <p>2) Jika memenuhi kriteria verifikasi dan autentikasi maka diberikan catatan untuk dicetak kembali 1 (satu) rangkap Salinan produk hukum (Staf melakukan pencetakan kembali dengan prosedur sebagaimana pada uraian nomor 3);</p> <p>Hasil Verifikasi dan Autentikasi dimasukkan ke dalam kartu kendali pada <i>google spreadsheet</i>.</p>							
d.	<p>Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum yang sudah memenuhi kriteria verifikasi dan autentikasi serta lengkap (sesuai format, isi, jumlah lembar, dan jumlah rangkap) ditandatangani pada lembar otorisasi dan diserahkan kepada Staf Hukum untuk dipindai (<i>scan</i>), dicantumkan <i>Website Footer</i>, diarsipkan dan diunggah dengan dilampirkan Abstraknya;</p>							
e.	<p>Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Purworejo/ Sekretaris KPU Kabupaten Purworejo.</p>							

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				
		Subbagian Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf Hukum	Alat	Input	Waktu	Output	
TAHAP III									
5.	a.	Menerima: 1) Naskah Salinan produk hukum sebanyak 2 (dua) rangkap (yang telah ditandatangani oleh Kasubbag hukum) kemudian distempel Cap Dinas (pada bagian otorisasi) sedangkan pada lembar judul distempel Cap Salinan (pada sisi kanan atas); 2) Naskah Asli produk hukum sebanyak 1 (satu) rangkap yang telah disahkan (ditandatangani oleh Ketua KPU dan/atau Sekretaris KPU dan distempel Cap Dinas);				a. Alat Tulis; b. Perangkat Komputer/ <i>Laptop</i> , <i>Printer</i> dan <i>Scanner/</i> <i>Handphone</i> ;	a. Naskah salinan dan Abstrak; b. Persetujuan Unggah (Dokumen selain SK); c. Perintah, terhadap Naskah Salinan, stempel (Salinan dan Dinas), pindai, <i>website footer</i> , unggah terhadap Naskah Abstrak, unggah dan arsip terhadap Naskah Asli, arsip	1 Hari setelah Tahap II	a. Pengesahan Naskah Salinan Produk Hukum (Stempel Cap Dinas dan Salinan); b. <i>Scan</i> Naskah Asli dan Salinan Produk Hukum; c. Pencantuman <i>Website Footer</i> ; d. Arsip Produk Hukum dan Abstrak serta <i>Update</i> Daftar Produk Hukum; e. <i>File</i> Abstrak dan Salinan Produk Hukum tampil di Laman JDIH KPU Kabupaten Purworejo.
	b.	Melakukan Pindai (<i>Scan</i>) Produk Hukum (Naskah Asli dan Salinan);				c. <i>Flashdisk/</i> <i>External Hard Disk</i> , Map, Odner dan lemari; d. Cap Dinas; e. Cap Salinan.			

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Subbagian Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf Hukum	Alat	Input	Waktu	Output
c.	Memberikan catatan kaki (<i>Website Footer</i>) "jdih.kpu.go.id/jateng/purworejo-kabupaten" dengan warna biru, ukuran tulisan 12, dan jenis tulisan Calibri pada setiap lembar Naskah Salinan Produk Hukum yang akan diunggah;							
d.	Menyimpan (mengarsipkan) Naskah (Asli, Salinan dan Abstrak) Produk Hukum bentuk Cetak/ <i>Hardcopy</i> dan Komputer/ <i>Softcopy</i>) sesuai klasifikasi (jenis, nomor, tahun) dengan dilengkapi kode/nama berkas serta membuat dan memutakhirkan (<i>update</i>) Daftar produk-produk Hukum;							
e.	Mengunggah Salinan Produk Hukum dan Abstrak yang telah selesai dilakukan proses sebagaimana diuraikan pada huruf (a) sampai dengan huruf (d) di atas ke laman JDIH dan menginput tautan unggahan di laman ke kartu kendali di <i>google spreadsheet</i> .							

G. DIAGRAM ALUR (FLOWCHART) PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWOREJO

No.	Kegiatan	Pelaksana			Alat	Input	Waktu	Output
		Anggota KPU Div. Hukum dan Pengawasan	Kasubbag Hukum	Staf Hukum				
TAHAP I								
1.	<p>Membuat desain konten publikasi produk hukum di media sosial JDIH. Di dalam desain konten tersebut harus memuat:</p> <p>a. Identitas produk hukum secara jelas (Judul, nomor, tahun) pada unggahan produk hukum;</p> <p>b. Tautan unggahan produk hukum di laman JDIH untuk unggahan produk hukum;</p>				Komputer/ <i>Laptop/</i> <i>Handphone</i>	Tautan unggahan di laman JDIH	1 Hari setelah TAHAP III Pengunggahan Produk Hukum ke Laman JDIH	Desain konten publikasi di media sosial

No.	Kegiatan	Pelaksana			Alat	Input	Waktu	Output
		Anggota KPU Div. Hukum dan Pengawasan	Kasubbag Hukum	Staf Hukum				
	<p>c. logo JDIH dan logo KPU Kabupaten Purworejo;</p> <p>d. Di dalam keterangan (<i>caption</i>) menyapa dengan sebutan "Sobat JDIH" sehingga keterangan (<i>caption</i>) bukan sekadar berisi identitas produk hukum.</p>							
2.	Mengunggah desain ke <i>google drive</i> dan menginput tautannya beserta naskah konsep (<i>draft</i>) keterangan (<i>caption</i>) yang akan dicantumkan dalam konten ke kartu kendali di <i>google spreadsheet</i>					Tautan desain grafis di <i>google drive</i>	Tautan terinput di <i>google spreadsheet</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Alat	Input	Waktu	Output
		Anggota KPU Div. Hukum dan Pengawasan	Kasubbag Hukum	Staf Hukum				
TAHAP II								
3.	Mereviu hasil desain konten publikasi dan naskah konsep (<i>draft</i>) keterangan (<i>caption</i>) melalui kartu kendali di <i>google spreadsheet</i> . Apabila terdapat revisi maka kembali ke kegiatan 1. Namun jika tidak terdapat revisi dilanjutkan ke kegiatan 4				Komputer/ <i>Laptop</i> / <i>Handphone</i>	Desain konten publikasi di media sosial	1 Hari setelah TAHAP I	Catatan <i>review</i>
4.	Memberi persetujuan pengunggahan desain konten publikasi ke media sosial melalui kartu kendali di <i>google spreadsheet</i> .				Komputer/ <i>Laptop</i> / <i>Handphone</i>	Desain konten publikasi di media sosial		Persetujuan pengunggahan konten ke media sosial

No.	Kegiatan	Pelaksana			Alat	Input	Waktu	Output
		Anggota KPU Div. Hukum dan Pengawasan	Kasubbag Hukum	Staf Hukum				
TAHAP III								
5.	Mengunggah desain konten publikasi ke media sosial				Komputer/ <i>Laptop/</i> <i>Handphone</i>	Desain konten yang telah mendapat persetujuan	1 Hari setelah TAHAP II	Unggahan konten di media sosial
6.	Menginput tautan unggahan di media sosial ke kartu kendali di <i>google spreadsheet</i> .				Komputer/ <i>Laptop/</i> <i>Handphone</i>	Tautan unggahan konten di instagram		Tautan terinput di <i>google spreadsheet</i>

Ditetapkan di Purworejo

Pada tanggal 29 September 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN PURWOREJO

ttd

DULROKHIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWOREJO
Kepala Sub Bagian Hukum



Shinta Purbosari